

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Ambassade des Etats Unis d'Amérique

OUVERT A: Tous les Candidats intéressés
POSTE: Assistant aux Affaires Publiques (Webmaster), FSN-7 ou FP-07
DATE D'OVERTURE: Dimanche 15 août 2004
DATE DE CLOTURE: Jeudi 9 septembre 2004
HORAIRES: Plein temps; 40 heures/semaine
SALARY: (Disponible sur demande au Service des Ressources Humaines)

NOTA BENE: TOUS CEUX QUI AVAIENT PRECEDEMMENT ENVOYE LEURS DEMANDES DE CANDIDATURE N'ONT PAS BESOIN DE POSTULER DE NOUVEAU.

NB: Tous les postulants *Résidents Ordinaires doivent résider dans le pays et être titulaire d'un permis de résidence et/ou d'un permis de travail avant de pouvoir soumettre leurs demandes.

L'Ambassade américaine à Nouakchott cherche à pourvoir le poste d'Assistant aux Affaires Publiques (Webmaster).

FONCTIONS DE BASE DU POSTE:

Le titulaire de ce poste servira comme Assistant au Premier Conseiller, qui est en même temps le Responsable Intérimaire de la Diplomatie Publique de l'Ambassade, sur les questions de la Diplomatie Publique ayant comme première responsabilité la création et la gestion du site web de l'Ambassade, du stockage et du retrait informatiques, ainsi qu'une variété de tâches administratives routinières et corollaires. Les principales tâches comprennent, mais ne sont pas limitées à mettre en place et maintenir les sites web officiels de l'Ambassade tant sur l'Internet que sur l'Intranet afin de répondre à la perception de l'Ambassadeur selon les directives établies par le Département d'Etat; former quelques employés nationaux choisis pour lui servir de suppléants Webmasters et photographes; maintenir et mettre à jour les archives qui contiennent les discours, les communiqués de presse, les images digitales ainsi que le Rapport du Poste; et répondre promptement à toute messagerie électronique envoyée sur le compte du webmaster.

QUALIFICATIONS REQUISES:

NB: Tous les candidats devront remplir chacune des conditions citées en détail ci-après avec documents et preuves à l'appui.

1. Un diplôme en Science de l'Informatique ou un autre domaine proche est requis;
2. Une année d'expérience dans la confection/création de site web est requise;
3. Niveau IV d'Anglais (Lire/Ecrire couramment), ainsi que niveau III en Français et en Arabe sont requis.
4. Connaissance du langage HTML requise et comment l'utiliser;

5. Connaissance requise de deux logiciels de confection de site web ainsi que celle du logiciel de photographie.

PROCESSUS DE SELECTION:

Devant les mêmes qualifications, priorité sera donnée aux citoyens américains Membres de Famille Eligibles et aux Vétérans américains. Il est, par conséquent, très important que chaque candidat remplisse chacune des qualifications requises ci-dessus dans leurs demandes de candidature. Après une présélection initiale, les candidats qualifiés seront appelés pour une évaluation écrite et orale qui sera suivie d'une interview.

CRITERES DE SELECTION ADDITIONNELS:

1. L'Ambassade prendra en considération les cas de conflit d'intérêt ou de népotisme, les questions de budget ou de permis de travail pour déterminer la meilleure candidature. Devant les mêmes qualifications, priorité sera donnée aux Membres de Famille Eligibles (AEFMs) des Employés américains directs.
2. Les employé(e)s qui sont dans leur période probatoire n'ont pas le droit de postuler.
3. Les employés AEFMs actuellement recrutés sous l'emploi FMA ne peuvent pas postuler pour des positions qui sont annoncées dans les premiers 90 jours de leur embauche.

POUR POSTULER:

Les candidats intéressés à ce poste doivent soumettre les documents suivants:

- Un formulaire de Demande d'Emploi Fédéral (SF-171 or OF-612); **ou**
- Un curriculum vitae actualisé qui fournit toutes informations professionnelles et d'état-civil requises;
- Des Documents (ex. Essais, certificats, diplômes honorifiques, et copies des diplômes obtenus) à l'appui qui adressent les conditions minimums exigées par ce poste.
- Les candidats qui sollicitent la préférence des Vétérans Américains doivent fournir une copie de leur formulaire DD-214 joint à leur demande d'emploi;
- **Un numéro de téléphone pour contact ultérieur.**

Votre demande de candidature dûment remplie devra parvenir au Service des Ressources Humaines de l'Ambassade américaine à Nouakchott au plus tard le **9 septembre 2004**.

ENVOYEZ VOS DEMANDES A L'ADRESSE SUIVANTE:

Bureau des Ressources Humaines
Attention: Chef du Personnel
B.P. 222
Ambassade des USA Nouakchott
Tel: **525-2660**

POINT DE CONTACT:

Bureau des Ressources Humaines
Tel: **525-2660 poste 4534 ou 4475**
Fax: **525-1592**

***QUELQUES DEFINITIONS EXPLICATIVES**

1. AEFM: Un type d'emploi de EFM (Membre de Famille Eligible) qui est éligible pour type d'emploi dit direct sous soit contrat FMA un contrat temporaire à condition qu'il/elle remplisse les critères suivants:

--Citoyen américain;

--Epoux/épouse ou dépendant qui est âgé(e) au moins de 18 ans;

--Figurant dans l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer qui est sous l'autorité du Chef de Mission (Ambassadeur);

--Est résident au poste de l'employé qui le sponsorise dans son poste d'affectation outre-mer, dans l'enclave approuvée de protection outremer, ou dans l'enclave de protection approuvée alternative outremer; et

--Qui ne reçoit de rente du Gouvernement américain ou pension du fait d'une carrière dans le Service Civil, Foreign Service ou Service militaire.

2. EFM: Membre de Famille âgé au moins de 18 ans qui figure sur l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer qui est sous l'autorité du Chef de Mission (Ambassadeur) et qui ne tombe pas sous la définition ci-dessus de AEFM.

3. Membre du Foyer (MOH): Un MOH est une personne qui: 1) accompagne, mais qui ne figure pas sur l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer; 2) a été déclaré par l'employé qui le sponsorise au Chef de Mission comme faisant partie de son foyer; et 3) qui réside au poste avec son sponsor.

4. Ordinarily Resident (OR) ou Résident Ordinaire: Un citoyen du pays hôte ou un citoyen d'un autre pays qui a transféré son choix de résidence au pays hôte et qui possède un permis de travail et/ou un droit de résidence requis pour l'emploi dans le pays hôte.

5. Not-Ordinarily Resident (NOR) ou Résidant Non-Ordinaire: D'habitude les NORs sont des AEFMs et EFMs du Foreign Service, du Service Civil, et des militaires en uniforme, qui sont sur les ordres de Mission et sont sous l'autorité du Chef de Mission, ou d'autre personnel ayant des privilèges et immunités diplomatiques.

Nota Bene: *Un numéro de Sécurité Sociale est requis pour tous les Résidants Non-Ordinaires.*

Seules les personnes dont la candidature est prise en considération seront contactées pour entretien et test.

TOUS CEUX QUI AVAIENT PRECEDEMMENT ENVOYE LEURS DEMANDES DE CANDIDATURE N'ONT PAS BESOIN DE POSTULER DE NOUVEAU.

DATE DE CLOTURE DE L'ANNONCE: 9 septembre 2004

Un Employeur qui offre une même Egalité de Chances

Drafted: HR:SyAM

Cleared: HR:JGreene; MGT:JMadden

Approved: DCM:DBrown